

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 Санкт-Петербург № 00

Об утверждении Положения о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области

В соответствии с пунктом 1.4 Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 13 сентября 2012 года №284 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области и внесении изменений в Положение о комитете по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июля 2009 года №208, а также в целях установления единого порядка изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за получение, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов Управления ветеринарии Ленинградской области следующих работников Управления ветеринарии Ленинградской области:

- начальника сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учёта Управления ветеринарии Ленинградской области - главного бухгалтера Кузнецову Н.С.;

- начальника сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления ветеринарии Ленинградской области - Ступину Я.К.;

- главного специалиста сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учёта Управления ветеринарии Ленинградской области Галактионову М.И.;

- администратора документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления

ветеринарии Ленинградской области - Моисееву А.А.;

- специалиста первой категории отдела государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Ленинградской области - Суханову А.В.

3. Утвердить форму Акта временной передачи печатей и штампов согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму журнала учёта печати (штампа) Управления согласно приложению 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить состав Комиссии по порядку учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области согласно приложению 4 к настоящему приказу.

6. Утвердить форму Акта уничтожения печатей и штампов согласно приложению 5 к настоящему приказу.

7. Признать утратившим силу распоряжение Управления ветеринарии Ленинградской области от 18 марта 2019 года №23 «Об утверждении Положения о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области».

8. Начальнику сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления ветеринарии Ленинградской области Ступиной Я.К. обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и работников Управления ветеринарии Ленинградской области с настоящим приказом.

9. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления
ветеринарии Ленинградской области –
главный государственный ветеринарный
инспектор Ленинградской области

И.Г. Идиатулин

Положение о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования, утверждённым Государственным комитетом Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 декабря 2001 года №573-ст (далее - ГОСТ Р 51511-2001), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает общие требования по учёту, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Управления ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление).

1.3. Управление имеет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать Управления).

1.4. Гербовая печать Управления должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

1.5. Штампы, используемые в Управлении, печатями не являются.

1.6. Требования, предусмотренные Положением, являются обязательными для всех работников Управления.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей Управления и их количестве принимает начальник Управления.

2.2. Гербовые печати Управления применяются для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

2.3. Изготовление гербовой печати Управления осуществляется специальными штемпельно-гравёрными мастерскими, имеющими лицензию

на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений Управления, по согласованию с начальником Управления.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае её утраты или износа по решению начальника Управления.

3. Порядок учёта, выдачи (сдачи) печатей и штампов и обеспечения их сохранности

3.1. Изготовленные печати и штампы передаются под роспись, ответственному работнику Управления за выдачу печатей и штампов и ведение книги учёта и выдачи печатей и штампов (далее - Журнал) - администратору документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления.

3.2. До передачи ответственным работником Управления изготовленные печати и штампы хранятся в сейфе либо запирающемся шкафу сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления.

Доступ к печатям и штампам должен быть ограничен.

Ответственным работником Управления за хранение изготовленных печатей и штампов является администратор документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления.

3.3. Учёт всех изготовленных печатей и штампов ведётся в Журнале с проставлением в нём их оттисков. Листы Журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.4. Выдача гербовых печатей Управления работникам Управления производится под расписку в Журнале.

При возврате печати или штампа в Журнале ставится дата сдачи, подпись сдавшего печать или штамп и подпись работника Управления, ответственного за ведение Журнала.

3.5. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного работника Управления другому ответственному работнику Управления (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью) осуществляется по акту.

Данный акт утверждается начальником Управления.

3.6. При увольнении ответственного работника Управления или переводе на его на иную должность числящиеся за ним печати и штампы передаются другому работнику Управления под роспись в Журнале.

3.7. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических запирающихся шкафах в структурных подразделениях Управления,

использующих печати и штампы, исключая их утрату и нарушения в их использовании в соответствии с Положением.

3.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания не допускаются.

3.8. Работник Управления, обнаруживший утрату печати и штампа, немедленно сообщают об этом начальнику сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления, который информирует начальника Управления.

3.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год Комиссией по порядку учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области (далее – Комиссия).

Комиссия назначается распоряжением начальника Управления.

В составе Комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых работник Управления, ответственный за учёт печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте.

4. Работники Управления, ответственные за хранение и использование печатей и штампов

4.1. В целях обеспечения надлежащего хранения и использования печатей и штампов в подразделениях Управления назначаются работники, ответственные за их хранение и использование.

4.2. Лицом, ответственным за хранение и использование первого экземпляра гербовой печати Управления, является начальник Управления.

4.3. Работником, ответственным за хранение и использование второго экземпляра гербовой печати Управления, является начальник сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учёта Управления – главный бухгалтер, в её отсутствие главный специалист сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учёта Управления.

4.4. Работником, ответственным за хранение и использование третьего экземпляра гербовой печати Управления, является начальник сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления.

4.5. Работником Управления, ответственным за ведение Журнала, является администратор документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления.

4.5. Работники Управления, ответственные за хранение и использование печатей и штампов в Управлении, должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

4.6. Работник Управления, ответственный за ведение Журнала, разъясняет работникам Управления, ответственным за хранение и использование печатей и штампов в Управлении, порядок хранения и использования соответствующих печатей.

При этом ответственному за хранение печатей и штампов лицу разъясняются статьи 325, 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьи 19.11, 19.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьи 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного работника Управления другому ответственному работнику Управления (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью) осуществляется по акту.

Данный акт утверждается начальником Управления.

В случае если печать или штамп не была временно передана другому работнику Управления, временная передача другому работнику Управления осуществляется по письменному разрешению начальника Управления.

4.8. При увольнении работника Управления, ответственного за хранение и использование печатей и штампов в структурном подразделении Управления, переводе его на иную должность печать и штамп передается другому работнику Управления под роспись в Журнале.

5. Порядок использования печатей и штампов

5.1. В Управлении используются три гербовые выжимные металлические печати.

5.1.1. Первый экземпляр гербовой печати закрепляется за начальником Управления и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- доверенности, выдаваемой от имени Управления за подписью начальника Управления;
- договоры, соглашения, заключаемые Управлением;
- акты (приёмки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы);
- представления (о награждении государственными наградами);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг);
- командировочные удостоверения;
- документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Второй экземпляр гербовой печати закрепляется за начальником сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учёта Управления - главным бухгалтером и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждение Федерального казначейства);
- бухгалтерские и статистические отчёты;

- сметы расходов;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате);
- извещения по выплатам, осуществляемым в централизованном порядке;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации.

5.1.3. Третий экземпляр гербовой печати закрепляется за начальником сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче администратору документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления для уничтожения и списания с учёта.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится Комиссией.

6.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы администратором документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

6.4. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включённых в акт. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается начальником Управления.

6.5. Печати и штампы, отобранные для уничтожения и включённые в акт, после проверки их Комиссией, складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе.

6.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

6.7. Уничтожение мастичных печатей производится путем сожжения, металлических печатей и штампов - путём спиливания. В акте об уничтожении печатей и штампов проставляются подписи всех членов Комиссии. Акт регистрируется в журнале учёта входящих документов.

6.8. Администратором документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления на основании акта делаает отметки об уничтожении в Журнале.

6.9. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7. Ответственность работника Управления за неправомерное использование печатей и штампов Управления, нарушение правил хранения печатей и штампов Управления или их утрату

7.1. За неправомерное использование печатей и штампов Управления, нарушение правил хранения печатей и штампов Управления или их утрату работник Управления несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, должностным регламентом или должностной инструкцией.

7.2. К Положению прикладываются оттиски печатей и штампов Управления, применяемых в делопроизводстве.

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

АКТ № _____
временной передачи печатей и штампов

« ____ » _____ 20 ____ года

г. Санкт-Петербург

В связи с _____
(обстоятельства для передачи печати)

Я _____,
(Ф.И.О., должность)

действующий в соответствии с приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 00.00.0000 №00 «Об утверждении Положения о порядке учёта, использования, ранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области»

передал _____
(Ф.И.О., должность)

печать (штамп) Управления ветеринарии Ленинградской области со следующим оттиском:

(оттиск)

Я _____,
(Ф.И.О., должность)

печать (штамп) Управления ветеринарии Ленинградской области со следующим оттиском принял(а)

(оттиск)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(подпись)

СОСТАВ

Комиссии по порядку учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении ветеринарии Ленинградской области

Председатель Комиссии:

Башаров С.В. - заместитель начальника Управления ветеринарии Ленинградской области - заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Ленинградской области

Члены Комиссии:

Кузнецова Н.С. - начальник сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учёта Управления ветеринарии Ленинградской области - главный бухгалтер

Ступина Я.К. - начальник сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления ветеринарии Ленинградской области

Галактионова М.И. - главный специалист сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учёта Управления ветеринарии Ленинградской области

Моисеева А.А. - администратор документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления ветеринарии Ленинградской области

Суханова А.В. - специалист первой категории отдела государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Ленинградской области

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3

АКТ №
уничтожения печатей и штампов

«__» _____ 20__ года

г. Санкт-Петербург

Комиссия в составе:

в связи

(приведение в негодность в ходе эксплуатации или выведение из действия; утрата практического значения печати (штампа)

составила настоящий акт о том, что «__» _____ ____ г. в
_____ час.

произведено уничтожение путем

(способ уничтожения: мастичные печати – сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями)

следующих печатей:

№ п/п	Наименование печати	Образец оттиска	Количество, шт.
1			
2			
3			

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Члены комиссии:

_____ /	_____ /	_____ /
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
_____ /	_____ /	_____ /
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
_____ /	_____ /	_____ /
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
_____ /	_____ /	_____ /
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)